

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj POMORSKE ŠKOLE, Split, dana 31.10.2019. godine donosi

PROCEDURU o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku teksta: putni nalog) zaposlenika Škole i osobama koje nisu zaposlenici.

Zaposlenikom se smatra osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme. Škola može obračunavati i isplatiti putne troškove i osobama koje nisu zaposlenici Škole (učenici i članovi Školskog odbora), a koje Škola angažira radi obavljanja poslova vezanih uz djelatnost i u ime Škole.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koje uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

II.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje izvan mjesta rada u drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja po nalogu ravnatelja, odnosno osoba po ovlaštenju istog.

III.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

IV.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

V.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zahtjev/prijedlog zaposlenika za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta traži odobrenje ravnatelja za odlazak na službeno putovanje.	Zaposlenik	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvanučioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeno putovanje	Ravnatelj razmatra je li prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima Škole i s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se konzultira s voditeljem računovodstva je li i u skladu s financijskim planom	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Putni nalog, Financijski plan škole, Drugi interni akti	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)

3.	Odobranje službenog putovanja	Ako je prijedlog/zahtjev za službeno putovanje opravdan i u skladu s financijskim planom, ili internim aktima škole, odobreni putni nalog od strane ravnatelja, odnosno po nalogu ravnatelja ispunjava tajnik Škole na propisanom obrascu (ime i prezime zaposlenika, radno mjesto zaposlenika, mjesto u koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje putovanja, iznos dnevnice, odobranje akontacije putnih troškova, prijevozno sredstvo koje se odobrava za putovanje, te potpis odgovorne osobe za izdavanje putnog naloga) Ravnatelj može zaposleniku naložiti službeno putovanje i bez osobnog zahtjeva zaposlenika, ako je službeno putovanje neophodno za obavljanje djelatnosti poslodavca ili radnog mjesta zaposlenika.	Ravnatelj / tajnik škole	Putni nalog	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
4.	Evidentiranje putnog naloga	Na otvoreni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije službenih putovanja (putnih naloga) za svaku tekuću godinu. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje.	Tajnik	Putni nalog, Knjiga evidencije službenih putovanja (putnih naloga)	3 dana prije odlaska na službeno putovanje
5.	Isplata predujma	Ako je ravnatelj odobrio isplatu akontacije, odnosno predujma (vidi red. broj 3.), zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma.	Voditelj računovodstva	Nalog za isplatu predujma	1 dan prije službenog putovanja
6.	Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	Po povratku sa službenog putovanja zaposlenik je dužan popuniti putni nalog sa podacima o datumu i vremenu odlaska na službeni put i povratka sa službenog putovanja te relaciji putovanja kao i pripadajuću dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te <u>vlastoručno</u> popuniti izvještaj s puta. Ukoliko je zaposlenik putovao javnim prijevozom prilaže putne karte prijevoznika (original). Kod službenog putovanja za koje je odobreno korištenje javnog prijevoza zaposlenik ne može koristiti privatni automobil. Ako je zaposleniku odobreno korištenje vlastitog automobila u visini cijene karte javnog prijevoza (potpisuje izjavu da	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i s izvješćem	U roku 3 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)

		<p>je suglasan s tim) i potrebno je priložiti potvrdu prijevoznika o cijenama sa mrežnih stranica istog (izlisti cjenika samo u ovom slučaju mogu poslužiti kao dokaz visine cijene prijevoza za određenu relaciju). Kada zaposlenik koristi vlastito vozilo tada računovodstvu dostavlja podatke o početnom i završnom stanju brojila, kao i registraciju i marku vozila te priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci za cestarine, parkiranje, tunelarine i mostarine. Ukoliko više osoba koristi jedno vozilo naknadu troška može dobiti samo jedna osoba. Zaposlenik kojemu ovlaštena osoba odobri uporabu vlastitog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu za korištenje vlastitog automobila u visini novčane naknade propisane odredbama Kolektivnog ugovora.</p> <p>Ako je troškove službenog putovanja podmirio netko drugi, potrebno je to navesti u izvješću. Ispunjeni putni nalog se predaje u računovodstvo Škole.</p> <p>Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije službenih putovanja (putnih naloga).</p> <p>Ako se isplatila akontacija, odnosno predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.</p>			
7.	Provjera putnog naloga po povratku sa službenog putovanja i konačni obračun putnog naloga	<p>Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnicke sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi, nakon čega se putni nalog potpisuje i predaje ravnatelju na ovjeru.</p>	Voditelj računovodstva	Putni nalog s priložima (računi za smještaj, cestarina, prijevozne karte i dr.) i izvješće	2 dana od predaje putnog naloga
8.	Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	<p>Potvrđuje se da je službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.</p>	Ravnatelj	Putni nalog	4 dana od predaje putnog naloga
9.	Isplata troškova po	<p>Nakon što je putni nalog od ravnatelja odobren za</p>	Voditelj računovodstva	Putni nalog	7 dana od predaje putnog naloga

	putnom nalogu	isplatu, zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je isplaćena akontacija odnosno predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini. Sve rubrike koje se odnose na potpis osoba moraju biti ispunjene i potpisane prije isplate.			
10.	Upis podataka iz putnog naloga po konačnom obračunu u Knjigu evidencije putnih naloga	U Knjigu evidencije putnih naloga upisuju se podatci iz putnog naloga/obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta, a koje tajniku dostavlja voditelj računovodstva. Putni nalog s priložima predaje se u računovodstvo na knjiženje i pohranu.	Voditelj računovodstva/Tajnik	Putni nalog	10 dana po isplati troškova službenog putovanja

KLASA: 003-05/19-01/12
 URBROJ: 2181-79-19-01-2
 U Splitu, 31.10.2019.

R a v n a t e l j :
 Dragan Pavelin, dipl.ing.